

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO.

Documento consolidado a 31/12/2018

Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMA DA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
1	31/03/2018 Trimestre 1	Es recomendable realizar la causación del gasto de las Horas Extras en el periodo en que efectivamente se autorizaron y laboraron evitando la sobre valoración o subvaloración de este gasto en los registros contables. También el control para que no aumenten cada periodo.	Horas extra	En enero de 2018 se causaron horas extras de diciembre 2017. Por parte de Control Interno se explicó a cada profesional como realizaban el registro y se establecieron fechas de corte. Se acordó con el Líder de nomina una verificación, y la profesional encargada de nomina se comprometió a cumplir con las fechas de corte. En el segundo trimestre se incremento el consumo de horas extras en un 57% frente al mismo periodo de 2017, esto debido a la gestión del ICPA. En el tercer trimestre se incremento el consumo de horas extras en un 23,83% frente al mismo periodo de 2017, aunque con respecto al trimestre anterior disminuyó. En el cuarto trimestre se incremento el consumo de horas extras en un 10% frente al mismo periodo de 2017, aunque con respecto al trimestre anterior disminuyó.	31/07/2019	En gestión	1. Revisar el procedimiento de registro de las horas extra, estableciendo puntos de control, de tal forma que el mismo pueda ser constatado a través de la agenda establecida de acuerdo a las rutas planeadas. 2. Agenda o rutas debidamente registradas que evidencien la planeación del uso de los vehículos. 3. Registro electrónico de las horas extra alimentado por el responsable de la planeación del uso de los vehículos. 4. Remisión a gestión humana de la agenda de los vehículos, notificando objetivo, fechas y lugares de las rutas planeada	Seguimiento y control por el personal de nomina	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Profesional Universitario - Bienes. Auxiliar Administrativa de talento Humano. Conductores.	31/07/2019	Se reviso la causación de las horas extras y se están realizando en el periodo que corresponde. En los meses de septiembre y noviembre de 2018 respectivamente, se tuvo un mayor gasto; el que tiene mayor horas extras es Elkin Alfonso Bolívar Ortiz (noviembre laboró 85,36 horas). Se requiere mayor seguimiento y planeación de las horas extras, en cuanto a causación y control de las planillas tanto en nomina como en bienes.	Relación de horas extras año 2018 y nomina sep./18
2	30/03/2018 Trimestre 2 30/06/2018 Trimestre 4 31/12/2018	"Es recomendable que se realicen análisis de tendencia en el consumo por concepto de fotocopias e impresiones que permitan establecer políticas respecto al uso racional y óptimo de las impresoras y fotocopiadoras." Se recomienda revisar los gastos causados durante el primer trimestre, del rubro impresos y publicaciones, ya que estos registran un incremento del 384%, frente al gasto del mismo periodo del 2017. <input type="checkbox"/> Se debe revisar el incremento presentado en el consumo del gasto durante todo el año	Uso óptimo y racional de las impresoras y fotocopiadoras.	Se observa en todos los trimestres del año 2018, que hubo un incremento de este gasto frente al año anterior. Es necesario aplicar la Circular interna 00029 de 2017, la cual informa las condiciones de uso del servicio del escáner, fotocopia e impresión.	30/03/2019	Revisión Permanente	1. Evaluar el cumplimiento de la Circular interna 00029 de 2017, sobre las condiciones y uso del servicio de escáner, fotocopia e impresión; advirtiendo sobre el control y seguimiento que se realizará a los consumos. 2. Al momento de tener el reporte mensual de los consumos, se realizará un análisis frente a los mismos por dependencia y usuarios, de tal forma que el mismo de cuenta de cuáles son las dependencias que por su función tienen un mayor o menor consumo, los datos por usuario. 3. Solicitud de claridades a aquellas dependencias o usuarios que registren consumos excesivos o que no estén acorde con los rangos de tolerancia en el control. 4. Inclusión en la estrategia de Comunicación interna, campañas motivacionales que informen a los usuarios sobre el nuevo servicio, los controles y la promoción del uso racional del mismo.	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno.	Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario - Bienes. Auxiliar Administrativa de talento Humano.	30/06/2019	Se recibe informe del consumo de impresiones y fotocopias año 2018, en el cual se observa el consumo de mayor a menor, empieza el área Jurídica por impresión de los contratos, seguido de archivo, nomina, financiera, entre otros. El consumo mayor en el primer trimestre fue debido a la ley de garantía donde se elaboraron y se imprimió mas contratación. Se requiere mayor control mensual. En cuanto al resumen de consumo de llamadas se tiene que el mayor uso es la secretaria de la gerencia, y en jurídica	1. Se adjunta resumen de consumo por código de usuario y registro de llamadas 2018

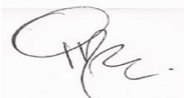
Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMA DA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
4	30/09/2018	<i>"Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional por concepto de viáticos y gastos de viaje"</i>	Viáticos	Desde la cultura del autocontrol, es prudente, incluir dentro de la estrategia de comunicación interna, el uso consciente y eficiente de los recursos. Si bien es cierto el Decreto Departamental enmarca en un sentido general el derecho a los viáticos, no es menos cierto, que es cada servidor el que debe evaluar si es pertinente su solicitud.	31/07/2019	Pendiente	1. Incluir temas de reflexiones éticas que motiven al personal al uso consciente y eficiente de los recursos, estructuradas entre Talento Humano y la Subdirección. 2. Iniciar campaña de comunicación interna. 3. Reunión mensual entre la líder de Talento humano y desarrollo organizacional con la Subdirección, para evaluar impacto de la estrategia de comunicación interna referente al tema.	se acepta las acciones sugeridas por control interno	Subdirector Administrativo y Financiero, Líder de Comunicaciones, Líder de Talento Humano y desarrollo organizacional.	31/07/2019	Se realizaran reuniones y campañas para sensibilizar al personal. Las visitas las cuales no se solicitan con anterioridad se pagan por reconocimiento.	Comprobante de egreso 12095
5	30/03/2018 Trimestre 1 30/09/2018 Trimestre 3	<i>Se recomienda realizar una adecuada planeación del uso de los vehículos del Instituto, de manera que se pueda reducir la autorización y pago de horas extras, evitando el incremento de gasto por este concepto, que contraviene los principios de austeridad que deben enmarcar la gestión del ICPA.</i>	Administración de Vehículos	Contro Interno plantea que se realicen las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento al cumplimiento del procedimiento, evaluando posibles modificaciones que mejoren la efectividad en el procedimiento	30/09/2019	Pendiente	1. Realizar las modificaciones a la metodología de la administración del parque automotor de tal forma que se determinen los controles pertinentes al uso de los vehículos: - Agenda o rutas debidamente registradas que evidencien la planeación del uso de los vehículos. - Registro electrónico de las horas extra alimentado por el responsable de la planeación del uso de los vehículos. - Remisión a gestión humana de la agenda de los vehículos, notificando objetivo, fechas y lugares de las rutas planeadas. 2. Designación de responsables de cada subdirección para la solicitud de los vehículos de acuerdo con la planeación de visitas por subdirección.	Aplicación de los procedimientos planteados por el ICPA	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Bienes Comunicaciones.	30/09/2019	Se empezó a realizar seguimiento con las planillas como lo establece el procedimiento a través de la agenda de bienes. La causa de generación de horas extras por el uso de los vehículos esta soportado con los tiquetes y estos relacionan la resolución por el cual se originaron	Se solicito soporte y se esta a la espera de respuesta
6	Todos los trimestre de 2018	<i>Se sugiere a la entidad continuar evaluando las políticas de racionalización en el consumo de servicios públicos, de tal forma que, se disminuya dicho consumo y por ende el valor del mismo en procura de la austeridad del gasto.</i>	Consumo servicios públicos	Se viene realizando el control y seguimiento a los consumos en los servicios públicos de la entidad; El gasto por este concepto de acueducto y alcantarillado para el trimestre enero- marzo del año 2018, analizado de manera global, muestra un incremento del 89.49% frente al gasto causado en el mismo periodo del año 2017. También en los trimestre tres y cuatro hay un incremento del consumo de 12,20% y 5,8% respectivamente. Hacerle seguimiento a la contabilización de los servicios públicos en el periodo de consumo evitando, sub o sobrevalorizaciones de un periodo a otro.	30/09/2019	En gestión	Reunión con los responsables del seguimiento y control a los consumos para establecer acciones que procuren la disminución de los servicios públicos en la entidad.	Hacerle seguimiento al consumo de los servicios públicos	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Bienes, Comunicaciones	30/06/2019	Se observa la contabilización de UNE a partir de mitad de año 2018 se registra 15 días del mes anterior y 15 días del periodo actual. se observa que el dinero recibido por aforo de servicios públicos por todo el año fue de 46.848.304. El área de comunicaciones realiza campañas publicitaria para ahorro de energía, como ejemplo desconectar los equipos eléctricos el fin de semana.	Egreso 12125 de 2018. Campañas por correo para ahorrar energía

Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMA DA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
7	30/03/2018 Trimestre 3	"Es recomendable mejorar el procedimiento de autorización y reconocimiento de este gasto de viático a los funcionarios, su autorización se presentaba en el primer trimestre, sin que se agote un proceso de planeación, ya que muchas de las autorizaciones se tramitan cuando los funcionarios ya iniciaron su comisión, corriendo el grave riesgo de reconocer hechos cumplidos.	Viáticos	Evaluar el procedimiento de autorización como se viene desarrollando en la actualidad. Evaluar el cumplimiento de las circulares 000006 de 2017 y 000002 de febrero de 2019	31/07/2019	Pendiente	1. Evaluar que se estén cumpliendo los tiempos que debe surtir el trámite de viáticos o enviar nuevamente la Circular 002 de 2019, Acto Administrativo vigente para la solicitud de los mismos. 2. Dar cumplimiento efectivo a las reglamentaciones que se emiten en la entidad.	se aceptan las observaciones planteadas por el control interno	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	31/07/2019	Como es una circular que empezó aplicarse en febrero de 2019, se le hará seguimiento en el primer semestre de 2019. se observa varios seguimientos al finalizar el año 2018 y estos se están haciendo la solicitud con 3 días de anterioridad, ejemplos: Egreso 11839 del 11/10/2018; Egreso 12095 del 27/11/2018.	Cheque aleatorio de la autorización y pago de varias comisiones. Comprobante de egreso 11839 de 11/10/2018
8	Todos los trimestres de 2018	La variación de Gasto de personal durante el año 2018 frente al año anterior, en promedio no fue muy significativa. Se suplió la vacancia de subdirector de Patrimonio, líder de Gestión Humana, cambio del Subdirector de Planeación. Aun persiste la carencia cargo de Tesorería	Gastos de personal	Se esta pendiente contratar al Tesorero, cargo que requiere el ICPA para poder que se aplique la segregación de funciones.	31/12/2018	Revisión Permanente	Nombrar las vacancias que existen de los lideres por área	se aceptan las observaciones planteadas por el control interno	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	30/04/2019	Se observa que en febrero se realiza nombramiento del tesorero, pero en marzo de 2018 renuncia,	Aceptación renuncia funcionario Ivan Darío Arias Bohórquez, Resolución 150 de 2019

Lider de Control Interno:



PRDO PABLO AGUDELO ECHEVERRI

preparó:

LUZ MERY ORTIZ QUINTERO

Apoyo Profesional OCI.